

**SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN
MILJÖAVDELNINGEN**

Antagen av bygg- och miljönämnden 2021-12-09 § 272

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR MILJÖAVDELNINGEN INOM BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN I HÖGANÄS KOMMUN

Denna plan följer till stor del Riksarkivets (Statens arkiv) och Sveriges Kommuner och Landstings Gallringsråd nr 8 – Bevara eller gallra? Råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet ISBN: 978-91-7345-194-9.

I vissa delar har bygg- och miljönämnden gjort en annan bedömning om vissa dokument ska bevaras eller gallras.

MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR (enligt Arkivreglemente KFS 2010:28, punkt 2)

Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Dokumentation av myndighetens verksamhet
- Effektivitet i förvaltningen
- Forskningens behov

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av dess reglemente. Hos myndigheten ska det finnas en arkivansvarig för bevakning av myndighetens arkivfrågor samt en eller flera arkivredogörare med uppgift att sköta det löpande arkivarbetet. Arkivmyndigheten lämnar vidare anvisningar om arkivuppgifternas art och om ansvarsfördelningen mellan arkivfunktionerna.

Arkivreglemente KFS 2010:28 finns som bilaga sist i denna hanteringsanvisning.



GENERELLT ARKIVSYSTEM

Miljöavdelningens närarkiv är huvudsakligen ärendesystemet Vision som primärt är organiserat årsvis och därefter inbördes efter diarienummer. Handlingar som diarieförs i Vision överförs sedan, efter ett tidsintervall som anges i hanteringsanvisningen, till vårt e-arkiv Comprima. Detta arkiv har direktkoppling till ärendesystemet och de arkiverade handlingarna kan nås direkt ifrån ärendesystemet.

Förutom detta arkiveras vissa interna dokument som till exempel mötesanteckningar och personalinformation på kommunens server, som kommunens IT-avdelning regelbundet tar backup på. Dessutom förvaras ett litet antal specialhandlingar och föremål i stationshusets arkiv.

Alla handlingar som inkommer till miljöavdelningen i pappersformat scannas och läses in i ärendet. När den scannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det scannade dokumentet mot pappershandlingen och om allt stämmer överens, anses pappershandlingen som inaktuell och kan gallras när backup via IT-avdelningen är körd.

Varje enskild handläggare ansvarar för att material som utredningsmaterial, anteckningar och kopior som inte ska arkiveras, *rensas* från ärendet innan det avslutas, och därefter tilldelar den arkiveringskod som bestämmer om ärendet ska bevaras eller gallras. Årliga genomgångar av systemet kommer att göras för att gallra arbetsmaterialmaterial som inte längre är aktuellt att spara.

Denna hanteringsanvisning gäller retroaktivt, vilket innebär att även de ärenden som finns arkiverade som pappersakter kommer att eller ska scannas in. Sedan arkiveras dessa ärende i Comprima och pappersakterna gallras.

GDPR – GENERAL DATA PROTECTION REGULATION

Den 25 maj 2018 trädde den Allmänna dataskyddsförordningen (EU nr 2016/679) förkortat GDPR (General Data Protection Regulation) i kraft. Förordningen ersätter Personuppgiftslagen (PUL) och syftet är att stärka och harmonisera skyddet för levande, fysiska personer inom EU vid hantering av personuppgifter.

Den som behandlar personuppgifter måste i vissa fall utse ett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser. Tillsynsmyndighet är Integritetsskyddsmyndigheten, IMY.



GALLRING

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Handlingar som inkommer till kommunen scannas alltid och kopplas till ärendet. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. Pappersförslagan kan gallras om man beslutat att systemet ska bevaras digitalt och säkerställt att detta är möjligt. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingarna med hänsyn till eventuellt juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll.

Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens egna gallringsbeslut. Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen i stort, för allmänhetens rätt till insyn och för framtida forskning (tillgången till källmaterial).

Varje kommun ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens arkivreglemente vem eller vilka inom kommunen som beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, det vill säga, tills dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut. Handläggande personal måste väl känna till verksamheten för att tillämpa råden.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2017, kan alltså gallras tidigast i januari 2028.

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden. Rådets gallringsfrister är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i digitala system. När man utarbetar gallringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man slår fast rutiner för hur detta ska ske.



Alla handlingar som inkommer till miljöavdelningen i pappersformat scannas och läses in i ärendet. När den scannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det scannade dokumentet mot pappershandlingen och om allt stämmer överens, anses pappershandlingen som inaktuell och kan gallras när backuppen via IT-avdelningen är körd.

VERKSAMHETSÖVERSIKT

Uppdrag

Bygg- och miljönämnden är en myndighet med tillsyns- och prövningsansvar enligt en rad lagstiftningar.

Verksamheter

Bygg- och miljönämndens verksamhetsområden är bland annat, hälsoskydd, miljöskydd, förorenade områden, kemikalier, renhållning/avfall, livsmedel, smittskydd, tobakstillsyn och kontroll av försäljningsställen för receptfria läkemedel. Detta regleras huvudsakligen av miljöbalken, svensk och europeisk livsmedelslagstiftning samt annan speciallagstiftning till skydd för människors hälsa och miljön samt de förordningar och föreskrifter som meddelats med stöd av dessa lagar. Bygg- och miljönämnden deltar dessutom i samhällsplaneringen.

Information

I verksamheten produceras verksamhetsspecifik information riktad till verksamhetsutövare och allmänhet.

Dokumentation

I myndighetsutövning är dokumentationen central. Alla inkommande handlingar diarieförs eller förvaras systematisk ordnade för att lätt återfinnas. Dokumentationen finns lagrad i ärendehanteringssystemet, som från och med oktober 2017 är Vision, på kommunens server och i stationshusets arkiv.

BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE

Anmärkning

Innehåller kompletterande uppgifter som inbindning, eventuell sekretess med mera.





Anteckningar/ Noteringar

Anteckningar och noteringar som används som arbetsmaterial ska vid ärendets avslutande gås igenom. Material som ska bevaras, ska diarieföras som en handling i Vision. Material som inte längre behövs rensas bort. Övriga anteckningar och noteringar kan sparas i ärendesystemet för gallring vid inaktualitet. Observera att dessa anses vara allmän handling, och ska lämnas ut på begäran.

Bevara

Innebär att handlingen förvaras för all framtid.

Centralarkiv/Till kommunarkivet

Är kommunarkivets slutarkiv där handlingar förvaras. Enligt tidigare hanteringsanvisningar (tidigare kallat för dokumenthanteringsplaner) finns äldre nämndprotokoll och delegationsbeslut arkiverade där.

En utredning har länge pågått om Höganäs kommun ska ingå i ett gemensamt skänst digitalt slutarkiv. I väntan på att detta ska bli klart, kommer vi att förvara våra digitala handlingar i Comprima som är vårt E-arkiv.

E-arkiv

När ett ärende avslutas i verksamhetssystemet, sätts en gallringskod som styr eventuell överföring från verksamhetssystemet till det elektroniska arkivet. Arkivet är ett system för bevarande av sådan information som flyttas ur verksamhetssystemet, men ändå ska finnas tillgänglig för den egna verksamheten. Arkivmyndigheten har alltså inte tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna. I nuläget överförs inga nya handlingar till e-arkivet, då vi inväntar besked om digitalt slutarkiv. Vårt E-arkiv för äldre scannade handlingar, heter Comprima.

Förvaring

Talar om hur och var handlingarna förvaras. Till exempel i vilket diariesystem eller vilket närarkiv de förvaras i.

Gallring

Innebär att handlingar förstörs och därmed inte kan sökas eller återskapas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Saknas handlingstyp i hanteringsanvisningen är gallring inte tillåten. Gallringsfrist, till exempel 2 år, 5 år eller 10 år, innebär antal angivna år plus innevarande år.

Gallras vid inaktualitet

Innebär att handlingen/materialet gallras när den inte längre behövs i verksamheten.



Handling

Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas av, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas av tekniskt hjälpmedel och som har uppkommit till eller upprättats hos myndighet.

Medium

Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara foto, papper, digitalt i verksamhetssystem med mera.

Sekretess

Sekretessen prövas från fall till fall vid utlämnande av handling.

Rutin vid scanning

Alla handlingar som inkommer till miljöavdelningen i pappersformat scannas och läses in i ärendet. När den scannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det scannade dokumentet mot pappershandlingen att den är oförändrat läsbar i verksamhetssystemet. Pappershandlingen anses då vara inaktuell och kan gallras när backup via IT-avdelningen är körd.

VILLKOR FÖR SCANNING

Pappershandlingar får scannas under förutsättning att den elektroniska handlingen har kvalitetssäkrats genom verifiering av läsbarhet och innehåll så att liktydande (fullständig) avskrift, inklusive signeringar och färger, har tillförts den elektroniska akten. Undertecknade dokument av större betydelse, bevaras i originalformat tills dess att det är klart med digitala signaturer.

Dokument av större betydelse kan vara

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett egalt förhållande
- Handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde.





LAGRUM

Specifikation av lagrummet som styr bygg- och miljönämndens verksamheter:

- Miljöbalken (1998:808), samt de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen samt de EG -och EU-förordningar som kompletteras av lagen.
- Livsmedelslagen (2006:804), samt de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen samt EG -och EU-förordningar som kompletteras av lagen.
- Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten (SLVFS 2001:30)
- Smittskyddslagen (2004:168)
- Strålskyddslagen (1988:220)
- Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter
- Lag om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare (SFS 2017:425)
- Lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa (SFS 2006:1570)
- Lag om handel med vissa receptfria läkemedel (SFS 2009:730)
- GDPR, Allmänna dataskyddsförordningen (EU nr 2016/679)
- Övriga EU-förordningar och svenska lagar/ föreskrifter som är relevanta för verksamheten





BYGG- OCH MILJÖNÄMNDENS GEMENSAMMA ADMINISTRATIVA VERKSAMHET

PROTOKOLL, DELEGATIONSBeslut, DIARIER, DIARIEFÖRDA HANDLINGAR, INFORMATIONSMATERIAL OCH LIKNANDE

HANDLINGAR/INFORMATION SOM BÖR BEVARAS									
Bygg- och miljönämnden	Miljöavdelningen								
<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/Diarieförs</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Person-uppgifter</i>	<i>Bevaras/Gallras</i>	<i>Comprime-mellanarkiv</i>	<i>Till kommunarkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig betydelse	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	
Beslut	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	
Beslut från andra myndigheter	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	
Anmälningar, utredningar och andra underlag till beslut	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	
Budgetförslag eller motsvarande för nämnden – diarieförs i verksamhetssystemet	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	Kräver beslut av nämnden och bevaras därför i bygg- och miljönämndens protokoll.
Delegationsbeslut, originallista (kronologiskt och efter diarieplansbeteckning/sökord)	Ja	Digital fil	På kommunens server	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras		Se sidan 5	En lista över delegationsbesluten tas fram till varje nämndsmöte och bevaras i bygg- och miljönämndens protokoll.





Egna rapporter, sammanställningar, undersökningar, utredningar, statistik, enkäter och kartläggningar	Ibland	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	
Förslag till nämnden gällande verksamhetsplanering, tillsynsplanering, årsberättelse, verksamhetsberättelse, organisationsbeskrivningar med flera	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	Kräver beslut av nämnden och bevaras därför i bygg- och miljönämndens protokoll.
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till nämndssammanträden.	Ja	Digital fil	Platina	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras			
Handlingar vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	Till exempel inspektionsrapporter, analysresultat
Informationsskrifter och broschyrer och annat egenproducerat material som framställts inom den egna verksamheten.	Nej	Digital fil	På kommunens server	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras			Gamla versioner gallras när det gjorts uppdateringar i materialet. Ny version sparas till uppdatering görs.
Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (API)	Nej	Digital fil	På kommunens server	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras			
Nämndens reglemente och delegationsordning	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	Kräver beslut av nämnden och bevaras dessutom i bygg- och miljönämndens protokoll.
Polisanmälan, åtalsanmälan, polishandräckning	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	Sparas som handling i det aktuella ärendet





Protokoll från bygg- och miljönämnden	Ja	Digital fil Original på papper	På kommunens server Pärm hos nämndsekreteraren	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	Inbundna protokoll till och med 1999 finns förvarade i kommunens centralarkiv. Protokoll från 2000 och framåt finns förvarade i stationshusets arkiv.		Protokoll och underlag för besluten, lämnas för inbindning en gång per år efter besked från kommunarkivarien.
Rutiner för verksamheten, beskrivningar av IT-system.	Nej	Digital fil	På kommunens server	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras			Den befintliga rutinen/ beskrivningen uppdateras.

HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS

<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/Diarieförs</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Personuppgifter</i>	<i>Bevaras/Gallras</i>	<i>Comprime-mellanarkiv</i>	<i>Till kommunarkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Bygg- och miljönämnden	Miljöavdelningen								
Arbetsmaterial-Budgetarbete, verksamhetsplanering, tillsynsplanering och organisationsbeskrivningar	Nej	Digital fil	På kommunens server	Prövas från fall till fall	Ja	Gallras	Vid inaktualitet		
Enkäter av tillfällig betydelse	Ja	Digital fil	Vision	Nej	Nej	Gallras	Vid inaktualitet	Se sidan 5	
Handlingar rörande förtroendevaldas ersättning och närvaro vid sammanträden	Ja	Pappersblankett Digital fil	Pärm hos nämndsekreteraren På kommunens server	Nej	Ja	Gallras	Vid inaktualitet		Kommunen har ett förtroendemannaregister som förvaltas av kommunens kansliavdelning. HR-service får handlingarna digitalt för utbetalning.
Handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär inom verksamhetsområdet	Ja	Digital fil	Vision	Nej	Nej	Gallras	Vid inaktualitet		Till exempel e-post utan koppling till ärende, allmän information och liknande





Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen.	Nej	Digital fil	På kommunens server	Nej	Nej	Gallras	Vid inaktualitet		Till exempel protokollskopior och skrivelser för kännedom.
Kungörelser i media	Ja	Digital fil	På kommunens server	Nej	Nej	Gallras	Vid inaktualitet		Sällan eller aldrig miljöavdelningen gör detta
Övriga handlingar	Ja	Digital fil	Vision	Nej	Ja	Gallras	Vid inaktualitet		Anteckningar, arbetsmaterial med mera





KOMMUNENS ADMINISTRATIVA VERKSAMHET

PROTOKOLL, DELEGATIONSBSLUT, DIARIER, DIARIEFÖRDA HANDLINGAR, INFORMATIONSMATERIAL

HANDLINGAR/INFORMATION SOM BÖR BEVARAS									
Bygg- och miljönämnden	Miljöavdelningen								
<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/Diarieförs</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Person-uppgifter</i>	<i>Bevaras/Gallras</i>	<i>Comprime-mellanarkiv</i>	<i>Till kommunarkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Förteckningar över förtroendevalda i nämnd/styrelser	Ja	Digital fil	På kommunens server	Nej	Ja	Bevaras			Kommunen har ett förtroendemannaregister som förvaltas av kommunens kansliavdelning.
Hemsida, bör bevaras med viss periodicitet. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförs hemsidor, men minst en gång per år och vid större förändringar bör ett uttag göras och bevaras på lämpligt sätt	Nej	Digital fil	På kommunens server	Nej	Nej	Bevaras			Kommunikationsavdelningen ansvarar för att hemsidan sparas.
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, informationsmöte med mera		Digital fil	På kommunens server			Bevaras			
Protokoll/mötesanteckningar och MBL-protokoll från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.	Nej	Digital fil Original på papper	På kommunens server Pärm	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras			Protokollen sparas i en pärm hos samverkansgruppens sekreterare





BYGG- OCH MILJÖNÄMNDENS TILLSYNS- OCH KONTROLLVERKSAMHET

BESLUT, ANMÄLNINGAR, HANDLINGAR, RAPPORTER MED MERA

HANDLINGAR/INFORMATION SOM BÖR BEVARAS									
Bygg- och miljönämnden	Miljöavdelningen								
<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/Diarieförs</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Person-uppgifter</i>	<i>Bevaras/Gallras</i>	<i>Comprime-mellanarkiv</i>	<i>Till kommun-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Beslut	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	-	Sparas i Vision tills digitalt slutarkiv finns att tillgå.	Till exempel: föreläggande, förbud, avgiftsbeslut
Beslut från andra myndigheter	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	-	Sparas i Vision tills digitalt slutarkiv finns att tillgå.	
Anmälningar, utredningar och andra underlag till beslut	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	-	Sparas i Vision tills digitalt slutarkiv finns att tillgå.	
Handlingar vars innehåll är viktigt för fortsatt tillsyn av objektet	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	-	Sparas i Vision tills digitalt slutarkiv finns att tillgå.	Till exempel: inspektionsrapporter, analysresultat





Kontrollrapporter och skrotningsbesked för inomhuscisterner	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	-	Sparas i Vision tills digitalt slutarkiv finns att tillgå.	
Mätning av radon i inomhusluft	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Prövas från fall till fall	Ja	Bevaras	-	Sparas i Vision tills digitalt slutarkiv finns att tillgå.	





HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS

<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/ Diarieförs</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Person- uppgifter</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Comprima e-mellanarkiv</i>	<i>Till kommun- arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Bygg- och miljönämnden	Miljöavdelningen								
Handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär inom verksamhetsområdet	Ja	Digital fil	Vision	Nej	Nej	Gallras	Vid inaktualitet	Se sidan 5	Till exempel: e- post utan koppling till ärende, rutinmässiga analyser, allmän information och liknande
Övriga handlingar	Ja	Digital fil	Vision	Nej	Ja	Gallras	Vid inaktualitet	Se sidan 5	Anteckningar, arbetsmaterial med mera





BYGG- OCH MILJÖNÄMNDENS ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH ÖVERGRIPANDE ARBETE

PLANERING, REMISSER

HANDLINGAR/INFORMATION SOM BÖR BEVARAS									
Bygg- och miljönämnden	Miljöavdelningen								
<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/ Diariet</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Person- uppgifter</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Comprima e-mellanarkiv</i>	<i>Till kommun- arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Bygg- och miljönämndens yttrande samt inkomna handlingar i ärendet och viktiga dokument som underlag för yttrandet	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Nej	Ja	Bevaras	Avvaktar centralt beslut om slutarkiv.	Se sidan 5	
HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS									
Bygg- och miljönämnden	Miljöavdelningen								
<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/ Diariet</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Person- uppgifter</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Comprima e-mellanarkiv</i>	<i>Till kommun- arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Övrigt utredningsmaterial	Ja	Digital fil	Vision/Comprima	Nej	Ja	Gallras	Vid inaktualitet	Se sidan 5	





KOMMUNENS ÖVRIGA MILJÖ- OCH NATURVÅRDSARBETE

STRATEGISKT MILJÖARBETE

HANDLINGAR/INFORMATION SOM BÖR BEVARAS									
Bygg- och miljönämnden	Miljöavdelningen								
<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/Diarieförs</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Person-uppgifter</i>	<i>Bevaras/Gallras</i>	<i>Comprime-mellanarkiv</i>	<i>Till kommunarkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Enskild persons eller grupps miljöarbete			På kommunens server						Lokalt hos handläggare/avdelning
Handlingar rörande miljöstipendium			Platina						Kommunstyrelsens miljöutskott
Kommunala miljömål och revision av dessa (uppföljning av miljöprogram och åtgärdsplan)			Platina/Stratsys						Kommunstyrelsen
Politiska ärenden gällande miljöfrågor			Platina						
Uppföljning av kommunens visionsarbete			Platina/Stratsys						Kommunstyrelsen
Utredningar, arbetsmaterial, beskrivningar och uppföljningar av genomförda miljöprojekt och andra utvecklingsprojekt gällande miljöfrågor			På kommunens server						Lokalt hos handläggare/avdelning





KOMMUNENS ÖVRIGA MILJÖ- OCH NATURVÅRDSARBETE

NATURVÅRD

HANDLINGAR/INFORMATION SOM BÖR BEVARAS									
Bygg- och miljönämnden	Miljöavdelningen								
<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/ Diariéförs</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Person- uppgifter</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Comprima e-mellanarkiv</i>	<i>Till kommun- arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Beslut om kommunalt naturreservat									Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Dokumentation av samrådspålit med länsstyrelsen vid till exempel bildande av naturreservat									Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Inkomna yttranden och remisser									Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat									Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Naturresursinventeringar, länsstyrelsen, till exempel naturgrusplan									Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Naturvårdsinventeringar, länsstyrelsen/kommunen									Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Naturvårdsplan									Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Skötselplaner									Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Statliga beslut om bildande av nationalpark									Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor



KOMMUNGEMENSAMMA HANTERINGSANVISNINGAR

E-POST

INLEDNING

E-posten är ett viktigt kommunikationsmedel både internt och externt. E-posten lyder under samma regler som vanlig post. Systemens tekniska uppbyggnad medför emellertid att särskilda rutiner måste införas och vidmakthållas för att kraven på insyn och säkerhet ska kunna uppfyllas. Detta ställer krav på användarna. Höganäs kommun har beslutat om e-postregler och dess hantering. Syftet med dessa anvisningar är att underlätta för kommunens tjänstemän att hantera sin e-post på ett sätt som lever upp till reglerna.

ALLMÄNNA HANDLINGAR

En stor del av de meddelanden som utväxlas inom epostsystemet är eller blir allmänna handlingar. Detta gäller även bilagor till meddelandena. De loggar och förteckningar över meddelanden som skapas av systemet är allmänna handlingar.

Allmänna handlingar måste kunna lämnas ut till allmänheten. Reglerna kräver att detta kan ske snarast möjligt. Vissa allmänna handlingar ska registreras. Även detta måste ske så snart som möjligt, helst samma dag handlingen kommer in eller upprättas.

Allmänna handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för förvaltningens/bolagets verksamhet behöver inte registreras eller hållas ordnade.

Övriga allmänna handlingar måste hållas ordnade. Syftet är att allmänheten ska kunna få tillgång till handlingarna enligt offentlighetsprincipen.

Sekretessbelagda handlingar måste registreras om det inte finns undantag i lagstiftning.

Allmänna handlingar får inte gallras (förstöras) utan stöd i ett beslut i form av beslutade hanteringsanvisningar (tidigare kallat dokumenthanteringsplaner). E-post bör tas ut på papper, om myndighetens aktsystem i övrigt är pappersbaserat. Detta kan dock ibland leda till informationsförlust om ett e-postmeddelande innehåller bilder, ljud- eller videoklipp. Här rekommenderas separat förvaring i digital form av dessa bifogade filer med en hänvisning i diariet.

Sekretessbelagd information får inte sändas okrypterad. Detta medför bland annat, att e-post inte får vidarebefordras till externa adresser utan kontroll av förekomsten av sekretess.



Om e-postmeddelanden innehåller uppgifter om levande personer ska hänsyn tas till om e-posten kan innehålla personuppgifter och man hanterar dessa i relation till Dataskyddsförordningens föreskrifter.

Intern e-post blir också ofta allmänna handlingar. Alla handlingar som är färdigställda blir allmänna, t ex utskick av olika slag. Handlingar som tillhör ärenden blir allmänna först när ärendet är avslutat. Även utkast och liknande blir allmänna handlingar om de tas om hand, dvs. om de sparas i systemet (om de hör till ett ärende dock först när detta avslutats).

Meddelanden av uppenbart ringa betydelse för förvaltningen/bolaget ska raderas så snart som möjligt.

- Meddelanden som inte är av ringa betydelse ska vara tillgängliga för allmänheten .
- Sekretessbelagd information får inte sparas i användares e-postkorg utan ska registreras och hanteras enligt hanteringsanvisningarna

E-post som är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras vid inaktualitet om innehållet är:

- Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det redan finns exemplar som registreras hos myndigheten
- Förfrågningar och meddelande av tillfällig eller ringa betydelse
- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är av meningslösa eller obegripliga (t.ex. spam) om handlingarna inte kräver vidare befordran till annan myndighet eller särskild åtgärd.
- Register, liggare, listor, och andra tillfälliga förteckningar och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet.
- E-post av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras eventuellt den enskilde e-postanvändaren så fort den inte längre är aktuell.

Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när annan sammanställning gjorts eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.





OÖNSKAD E-POST (SPAM OCH VIRUS)

<i>Handling/information</i>	<i>Registreras/ Diariet</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Person- uppgifter</i>	<i>Bevaras/ Gallras</i>	<i>Comprima e-mellanarkiv</i>	<i>Till kommun- arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
E-post som bedöms vara spam eller virus	Nej	Elektroniskt	Databas/fil/i användarens e-post	-	-	Gallras	-	-	Avvisas direkt (läggs i karantän) 8 dagar. Den e-post med spam eller virus som kommer igenom spamfilter till e-postanvändare, ansvarar berörd tjänsteman avlägsna ur sin e-postkorg
Reklam/oönskad e-post	Nej	Elektroniskt	I användarens epostbrevlåda		-	Gallras	-	-	Gallras direkt

SÄNDLISTOR

Upplagda personliga eller gemensamma sändlistor	Nej	Elektroniskt	I användarens epost	-	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
---	-----	--------------	---------------------	---	----	--------------------------	---	---	--

KALENDER OCH MAPPAR

Personliga och gemensamma kalenderhändelser	Nej	Elektroniskt	I användarens e-post		Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Mappar i e-posten	Nej	Elektroniskt	I användarens e-post		Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	

LOGGAR

Postlista innehållande uppgift om externt utgående och inkommen e-post	Nej	Elektroniskt	I användarens e-post		Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera inkommen e-post									
Inkommen eller utgående allmän handling	Ja	Elektroniskt /papper	Ansvarig handläggares e-post brevlåda		Ja	Bevaras	-	-	Sekretesshandlingar skall genast registreras
Inkommen och/eller utgående arbetsmaterial	Nej	Elektroniskt	I användarens e-post		Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	



HÖGANÄS KOMMUN KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

2010:28

Ersätter KFS 2007:24

ARKIVREGLEMENTE

Förutom bestämmelserna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller för den kommunala arkivvården inom Höganäs kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

1. Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. I detta reglemente inräknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

2. Myndighetens arkivansvar

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning.
- Dokumentation av myndighetens verksamhet.
- Effektivitet i förvaltningen.
- Forskningens behov.



Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Hos myndigheten ska det finnas en arkivansvarig för bevakning av myndighetens arkivfrågor samt en eller flera arkivredogörare med uppgift att sköta det löpande arkivarbetet. Arkivmyndigheten lämnar vidare anvisningar om arkivuppgifternas art och om ansvarsfördelningen mellan arkivfunktionerna.

3. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet inom Höganäs kommun.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet samt för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för arkivvården inom kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska:

- Biträda arkivmyndigheten med tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård.
- Ge myndigheterna råd i frågor som rör hantering av handlingar och arkiv.
- Vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
- Främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

På konsultbasis kan kommunarkivet efter överenskommelse fullgöra vissa uppgifter som ligger inom myndigheternas ansvarsområde. Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

4. Redovisning av allmänna handlingar

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar genom arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen ska ge information om:

- Myndighetens organisation, arbetsuppgifter och historik.
- Vilka slag av handlingar som finns, hur dessa är organiserade samt vilka register och sökingångar som finns.
- Om det förekommer någon särskild sekretess.
- Principer för bevarande och gallring.
- Myndighetens arkivansvarige respektive arkivredogörare.





Arkivförteckningen ska vara en systematisk uppställd redovisning över de handlingar, oavsett medium, som förvaras i myndighetens arkiv. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

5. Hanteringsanvisning

Varje myndighet ska upprätta en hanteringsanvisning som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras samt gallringsfrister.

Syftet med hanteringsanvisningen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen. Hanteringsanvisningen ska fastställas av respektive myndighet och ses över årligen.

6. Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Rensningen görs av den som handlagt ärendet eller annan med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

7. Bevarande och gallring

Allmän handling får inte förstöras eller raderas såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning.

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en hanteringsanvisning, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Förteckning över gallrade handlingar ska föras och bevaras.



8. Överlämnande

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar från en myndighet enligt överenskommelse. Av hanteringsanvisningen framgår när överlämnandet ska ske. Arkivmyndigheten tar i första hand emot handlingar som inte ska gallras. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall efter överenskommelse.

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag får hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå i överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande av allmänna handlingar till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Genom detta reglemente medges att:

- Ansökningshandlingar i anställningsärenden återlämnas till sökande som inte anställts.
- Miljö- och byggnadsnämnderna återlämnar handlingar i återkallade ansöknings- eller anmälningsärenden enligt plan- och bygglagstiftningen och miljölagstiftningen.
- Utbildningsnämnden till andra huvudmän inom det offentliga skolväsendet överlämnar skolhälsovårdsjournaler i samband med att elever byter skola eller skolform.

9. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller såväl pappersbunden som digitalt lagrad information.

Vid användning av elektroniska databärare skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten om val av medium för att säkerställa att information kan bevaras eller att information kan gallras medvetet.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former och skyddas mot fukt, vatten, brand, stöld och olaga intrång. Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.



Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

10. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

11. Samråd

Utöver vad som ovan angetts i detta reglemente ska myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses till exempel:

- Inrättande och inredning av arkivlokal eller inköp av arkivskåp.
- När en myndighets organisation eller arbetssätt förändras, vilket kan inverka på arkivbildningen och förutsättningarna för gallring.

Antaget av kommunfullmäktige 2010-04-22 § 42.

Ersätter KFS 2007:24

